



## Wichtige Hinweise zum Ausfüllen des (Online) Learning Agreements

**\*\*english version see below\*\***

Liebe Studierende,

in dieser Anleitung erhalten Sie Hinweise und Tipps zum Ausfüllen des Online Learning Agreement (OLA).

Das Learning Agreement muss **VOR** Beginn Ihres Auslandsstudiums von Ihnen, Ihrer Heimat- und Gasthochschule (online) unterzeichnet werden. Kümmern Sie sich also bitte so früh wie möglich darum.

Es liegt in Ihrer Verantwortung auf die Koordinator:innen an der Fakultät für Soziologie zuzugehen.

---

## Hinweise vor Anlegung eines (Online) Learning Agreement im Portal

Das Learning Agreement wird für alle Erasmus+ Kooperationen an der Fakultät für Soziologie (außer mit der Schweiz und Georgien) online über die Website <https://learning-agreement.eu/> angelegt!

**Bevor Sie sich registrieren und ein OLA anlegen, empfehlen wir Ihnen folgendes Vorgehen:**

1. Überlegen Sie zunächst durch eigene Recherche auf den Websites der Auslandspartnerhochschule, welche Veranstaltungen Sie besuchen möchten. Beachten Sie hierbei Fristen und Terminierungen zur Veröffentlichung von Kursangeboten an der Partnerhochschule.
2. Überlegen Sie, zu welchen Modulen Ihres Studiengangs an der Fakultät für Soziologie die Veranstaltungen passen.
3. Achten Sie bitte auf die ECTS, die Sie für den Besuch einer Veranstaltung erhalten und überlegen Sie bereits, für welche Veranstaltungen Sie im Anschluss Studien- und Prüfungsleistungen an der Fakultät für Soziologie anerkannt haben möchten.
4. Die Anerkennung kann nur erfolgen, wenn die erbrachten Leistungen im Ausland als äquivalent zu den Leistungen an der Fakultät für Soziologie eingeschätzt werden.  
An der Fakultät für Soziologie werden:
  - in den BA-Studiengängen Studienleistungen mit 4 Leistungspunkten (LP) und Prüfungsleistungen mit 2 (LP) verbucht. Ein Modul besteht aus zwei Seminaren (10 LP), wobei in beiden Seminaren eine Studienleistung und in einem Seminar eine Prüfungsleistung zu erbringen ist.
  - In den MA-Studiengängen Studienleistungen mit 4 Leistungspunkten (LP) und Prüfungsleistungen mit 6 (LP) verbucht. Ein Modul besteht aus zwei Seminaren



(14 LP), wobei in beiden Seminaren eine Studienleistung und in einem Seminar eine Prüfungsleistung zu erbringen ist.

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte den fächerspezifischen

Bestimmungen Ihres Studiengangs auf der Homepage der Fakultät für Soziologie

5. An der Partneruniversität im Ausland können die ECTS für die Leistungen, die Sie erbringen, unterschiedlich bewertet werden. Stellen Sie daher sicher, dass eine ungefähre Passung vorliegt und Fragen Sie sonst den:die jeweilige:n Erasmus-Koordinator:in.
6. Schicken Sie Ihren Vorschlag für das LA an den:die Erasmus-Koordinator:in und besprechen mit ihm:ihr, inwiefern Passungen für eine Anerkennung vorliegen.
7. Erst nachdem Sie die Absprachen durchgeführt haben, nehmen Sie eine Übertragung in das OLA vor!

## **(Online) Learning Agreement im Portal anlegen:**

Bitte beachten Sie bei der Übertragung Ihrer mit dem:der Koordinator:in getroffenen Absprache in das OLA folgende Hinweise:

### **Anmeldung:**

Gehen Sie auf <https://learning-agreement.eu/>, um sich einen OLA-Account anzulegen (oben rechts „LOG IN“).

- Sie werden gebeten, sich einzuloggen. Wählen Sie hier bitte den Login über die Institution.
  - Geben Sie „Universität Bielefeld“ ein und wählen Sie diese als Institution aus.
  - Registrieren Sie sich mit Ihrer Uni-ID und dem dazugehörenden Passwort.
  - Akzeptieren Sie die Nutzungsbedingungen und warten Sie auf den Erhalt der Registrierungsmail. Klicken Sie auf den Link in der Mail, um die Registrierung abzuschließen.
  - Von nun an können Sie sich jederzeit mit Ihrer Uni-ID und Ihrem Passwort in Ihren Account einloggen.
- ➔ Nach erfolgreicher Registrierung können Sie über den Reiter „My Learning Agreement“ und den Button „Create New“ Ihr Dokument starten.

### **OLA Anlegen:**

- (1) Vervollständigen Sie Ihre persönlichen Daten
- (2) Tragen Sie folgende Informationen zur Sending Institution ein:
  - Name der Hochschule: Universitaet Bielefeld



- Faculty/Department: Fakultät für Soziologie
- Sending Responsible Person: der:die jeweilige Erasmus-Koordinator:in für die Kooperation an der Fakultät für Soziologie.  
An die hier eingetragene Person wird auch die Benachrichtigung des OLA-Systems verschickt, dass ein LA zur Unterzeichnung vorliegt, nachdem Sie dieses komplett ausgefüllt und unterzeichnet haben.
- Sending Administrative Contact Person: Diese Felder müssen nicht ausgefüllt werden! Sollten Sie dennoch aufgefordert werden, tragen Sie bitte marie-sophie.borchelt@uni-bielefeld.de ein.

(3) Geben Sie die folgenden Informationen zur Receiving Institution (Gasthochschule) an:

- Name: Wählen Sie aus der Liste Ihre Gasthochschule aus. Stellen Sie sicher, dass Sie die korrekte Hochschule auswählen.
- Faculty/Department: In der Regel tragen Sie hier den Fachbereich/das Institut ein, an das Sie ins Ausland gehen. Die Informationen finden Sie auf der Website der Fakultät für Soziologie unter der Auflistung der Kooperationshochschulen.
- Die Receiving Responsible Person ist diejenige Person an Ihrer Gasthochschule, mit der Sie das LA vereinbaren und die das Dokument unterzeichnen darf. An die E-Mailadresse dieser Person wird auch aus dem OLA-System eine Benachrichtigung versendet, sobald Ihr Learning Agreement zur Unterzeichnung bereit ist.  
Wenn Sie unsicher sind, wer hier einzutragen ist, wenden Sie sich bitte zunächst an die jeweilige Erasmus+ Koordinator:in.
- Die Receiving Administrative Contact Person: Muss nur ausgefüllt werden, wenn die Gastuniversität dies verlangt.

## **Veranstaltungswahl – und Anerkennungsvorschläge anlegen**

(1) Mobility Period:

- Tragen Sie hier bitte das geplante Anfangs- und Enddatum Ihres Auslandsaufenthaltes ein. Sollten die Daten noch nicht feststehen, geben Sie hier die allgemeinen Semesterdaten ein, die Sie den Internetseiten der Gasthochschule entnehmen können.

(2) Eintragungen in Tabelle A:

- Bitte tragen Sie in Tabelle A die Kurse ein, die Sie an der Gasthochschule besuchen werden und die Sie bereits im Vorfeld mit dem:der jeweiligen Erasmus-Koordinator:in vereinbart haben.



- Stellen Sie sicher, dass Sie auch die ECTS eintragen, die Sie in der Veranstaltung erbringen möchten. Bei Unsicherheiten wenden Sie sich direkt an die Partnerhochschule.

(3) Eintragungen in Tabelle B:

- Tragen Sie bitte in Tabelle B die Kurse/Module ein, die Ihnen an der Fakultät für Soziologie der Universität Bielefeld für den erfolgreichen Abschluss der in Tabelle A aufgeführten Kurse anerkannt werden sollen.
- Es müssen für jeden Kurs Leistungspunkte angegeben werden, wie sie an der Fakultät für Soziologie vergeben werden.  
Bitte tragen Sie hier nicht erneut die ECTS ein, die Sie an der Partnerhochschule für Ihre Leistungen erhalten!  
Es muss somit keine 1:1-Entsprechung zwischen der Anzahl der Kurse in Tabelle A und B und der Summe der ECTS-Punkte bestehen.

(4) LA unterschreiben und wegschicken

- Sign online: Unterzeichnen Sie das Dokument.
- Sign and send to the Responsible Person at the Sending Institution: Durch das Anklicken dieses Buttons schicken Sie das Learning Agreement an die zuständige Person an der Fakultät für Soziologie.

## **Änderungen am Learning Agreement**

Nach dem Beginn Ihres Studiums im Gastland sind ggf. Änderungen an Ihrer Kurswahl erforderlich.

Die abgewählten bzw. hinzugewählten Kurse dokumentieren Sie im Abschnitt „Changes“ ihres OLAs, welches dann noch einmal von allen drei Parteien unterschrieben werden muss.

Sollte sich an Ihrer Kurswahl nichts ändern, müssen Sie diesen Abschnitt nicht ausfüllen.

**\*\*English Version\*\***

## **Important Instructions for Completing the (Online) Learning Agreement**

Dear Students,

This guide provides you with important information and tips on how to complete the Online Learning Agreement (OLA).

The Learning Agreement must be signed online by you, your home university, and the host university **before** the start of your study abroad. Please make sure to take care of this as early as possible.

It is your responsibility to contact the coordinators at the Faculty of Sociology.

---

## **Guidelines Before Creating an (Online) Learning Agreement in the Portal**

The Learning Agreement for all Erasmus+ partnerships at the Faculty of Sociology (except Switzerland and Georgia) must be created online via this website <https://learning-agreement.eu/>.

**Before registering and creating an OLA, we recommend proceeding as follows:**

1. First, do your own research on the websites of the partner university abroad to find out which courses you would like to attend. Pay attention to deadlines and schedules for the publication of course offerings at the partner university.
2. Consider which modules of your degree program at the Faculty of Sociology the courses correspond to.
3. Please make sure to check the number of ECTS credits awarded for each course you attend, and consider in advance which of these courses you would like to have recognized for academic and examination credit at the Faculty of Sociology.



4. Recognition of credits can only be granted if the academic achievements completed abroad are considered equivalent to those at the Faculty of Sociology.  
At the Faculty of Sociology:
  - Bachelor's degree programs, coursework is credited with 4 ECTS and examinations with 2 ECTS. A module consists of two seminars (10 ECTS), with coursework required in both seminars and an examination required in one seminar.
  - Master's degree programs, coursework is credited with 4 ECTS and examinations with 6 ECTS. A module consists of two seminars (14 ECTS), with coursework required in both seminars and an examination required in one seminar.For more information, please refer to the subject-specific regulations of your degree program on the website of the Faculty of Sociology's.
5. At the partner university abroad, the ECTS credits for the work you do may be assessed differently. Therefore, make sure there is an approximate equivalence and, if in doubt, consult the respective Erasmus coordinator.
6. Send your proposed LA to the Erasmus coordinator and discuss with them to what extent the courses are suitable for recognition.
7. Only after your coordinators approval should you transfer the information into the OLA.

## **Setting up the (Online) Learning Agreement in the Portal:**

Please note the following instructions when entering the agreements made with your coordinator into the OLA:

### **Registration:**

Go to <https://learning-agreement.eu/> to create an OLA account (click "LOG IN" at the top right).

- You will be asked to log in via MyAcademicID. Please choose the login through your institution.
  - Enter "University of Bielefeld" and select it as your institution.
  - Register using your university ID and the corresponding password.
  - Accept the terms of use and wait for the registration email. Click the link in the email to complete your registration.
  - From then on, you will be able to log in to your account anytime using your university ID and password.
- ➔ Once you have successfully registered, you can start your document by clicking on the "My Learning Agreement" tab and then on the "Create New" button.

### **Creating an OLA:**



(1) Complete your personal information.

(2) Enter the following information about the Sending Institution:

- Name of the university: University of Bielefeld
- Faculty/Department: Faculty of Sociology
- Sending Responsible Person: the respective Erasmus coordinator for the cooperation at the Faculty of Sociology.  
The person listed here will also receive notification from the OLA system that an LA is available for signing after you have completed and signed it.
- Sending administrative Contact Person: These fields do not need to be filled out! If you are still asked to provide information, please enter marie-sophie.borchelt@uni-bielefeld.de.

(3) Enter the following information about the Receiving Institution (host university):

- Name: Select your host university from the list. Make sure to choose the correct university.
- Faculty/Department: Usually you should enter the faculty or department of the institution you will be attending abroad. You can find this information on the Faculty of Sociology's website under the list of partner universities.
- Receiving Responsible Person: This is the person at your host university with whom you agree on the Learning Agreement and who is authorized to sign the document. The OLA system will also send a notification to this person's email address once your Learning Agreement is ready for signature.
- If you are unsure whom to enter here, please contact the respective Erasmus+ coordinator first.
- Receiving Administrative Contact Person: This only needs to be filled in if the host university requires it.

## **Setting Up Course Selection and Credit Recognition Proposals**

(1) Mobility Period:

- Please enter the planned start and end dates of your study abroad period here. If the exact dates are not yet confirmed, enter the general semester dates you can find on the host university's website

(2) Entries in Table A:

- Please enter in Table A the courses you will attend at the host university and that you have already agreed upon in advance with the respective Erasmus coordinator.



- Make sure to also include the ECTS credits you expect to earn from each course. If you are unsure, please contact the partner university directly.

**(3) Entries in Table B:**

- Please enter in Table B the courses/modules that should be recognized by the Faculty of Sociology at the University of Bielefeld for the successful completion of the courses listed in Table A.
- You must specify the credit points according to the system used by the Faculty of Sociology.
- Please do not re-enter the ECTS credits you will receive from the partner university for the courses you would like to complete there!  
There does not need to be a 1:1 correspondence between the number of courses in Table A and Table B and the total number of ECTS credits.

**(4) Sign and submit the LA**

- Sign online: Sign the document.
- Sign and send to the Responsible Person at the Sending Institution: By clicking this button, you send the Learning Agreement to the Responsible Person at the Faculty of Sociology.

## **Changes to the Learning Agreement**

After the start of your studies in the host country, changes to your course selection may be necessary.

Please document any dropped or added courses in the "Changes" section of your OLA, which then must be signed again by all three parties.

If there are no changes to your course selection, you do not need to fill out this section.